

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

153025, г. Иваново, ул. Ермака, 39

П Р И К А З

«30» июня 2025 г.

№ 3/139

Иваново

Г
Об утверждении Порядка издания
учебной и научной литературы в
издательстве ИвГУ

Г

На основании решения ученого совета (протокол от 30 июня 2025 г. № 10) п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа Порядок издания учебной и научной литературы в издательстве Ивановского государственного университета (далее – Порядок).

2. Контроль за исполнением приказа и соблюдения Положения в части издания учебной литературы возложить на начальника управления образовательных программ Котвину Н. Ю., в части издания научной литературы – на проректора по исследовательской и проектной деятельности Смирнову И. Н.

Ректор



А. А. Малыгин



Ивановский государственный университет
Порядок издания учебной и научной литературы в Издательстве ИвГУ

УТВЕРЖДЕН
приказом ИвГУ
от 30 июня 2025 г. № 3/139

**ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ ИВАНОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

Иваново 2025



Содержание

1. Общие положения	3
2. Подготовка и утверждение рукописи к изданию	4
3. Порядок направления рукописи в Издательство	5
4. Редакционно-издательская подготовка и тиражирование продукции	5
5. Требования, предъявляемые к оформлению рукописи	6
6. Ответственность участников издательского процесса	7
Приложение 1. Заявка на публикацию учебного / научного издания	10
Приложение 2. Лицензионный договор	12



1. Общие сведения

1.1. Настоящий Порядок издания учебной и научной литературы в издательстве Ивановского государственного университета (далее – Порядок, издательство ИвГУ, университет) определяет виды изданий, правила их подготовки, а также требования, предъявляемые к оформлению рукописей, и ответственность участников издательского процесса.

1.2. В издательстве ИвГУ литература издается в соответствии с требованиями государственных стандартов (далее – ГОСТ) Р 7.0.60-2020, Р 7.0.4-2020, Р 7.0.100-2018, Р 7.0.5-20082.

1.3. Издания могут быть *печатными* (издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения) и *электронными* (электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения). Электронные издания бывают локальными (на съемных машиночитаемых носителях (CD, DVD)) и сетевыми (доступными пользователям через информационно-телекоммуникационные сети). При выборе вида электронного издания автор должен иметь в виду, что ВАК учитывает электронные издания, прошедшие государственную регистрацию в Информрегистре (решение Президиума ВАК от 02.03.2012, № 8/13), на данный момент это только локальные электронные издания.

1.4. К учебным изданиям ГОСТ Р 7.0.60–2020 (п. 3.2.10.3) относит следующие виды изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочую тетрадь, хрестоматию, практикум, задачник, учебную программу, учебный комплект, учебный словарь, учебное картографическое пособие/атлас, самоучитель и т. д.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.



Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

Учебный словарь – учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе.

1.5. К научным изданиям ГОСТ Р 7.0.60–2020 (п. 3.2.10.1) относит монографию, сборник научных трудов, материалы конференции (съезда, симпозиума), тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), научный журнал, автореферат диссертации, препринт и т. д.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции.

Тезисы докладов / сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Биобиблиографический справочник/словарь – справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающие их жизнь и деятельность.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

2. Подготовка и утверждение рукописи к изданию

2.1. При подготовке рукописи к изданию автор руководствуется требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом (в случае подготовки учебного издания). Ответственность за



правильность, полноту и достоверность сведений, содержащихся в рукописи, полностью возлагается на автора (коллектив авторов).

2.2. Перед подготовкой рукописи автор (коллектив авторов) готовит заявку на включение издания в План издательства на календарный год. Заявка может быть подана в печатном (Приложение – образец заявки) или электронном виде.

2.3. Заявка рассматривается на заседании Методического совета (для учебных изданий) или Научно-технического совета (для научных изданий) Ивановского государственного университета в срок до 15 декабря календарного года.

2.4. Решение, принятое на заседании Методического совета (Научно-технического совета) университета, доводится до авторов (коллектива авторов).

2.5. В случае положительного решения заявка включается в План Издательства до 1 февраля календарного года, а автор (авторы) начинают работу над рукописью.

3. Порядок направления рукописи в издательство

3.1. При направлении рукописи учебного (научного) издания в Издательство к рукописи прилагаются следующие документы:

две рецензии (внутренняя и внешняя) от специалистов, занимающихся исследованиями в данной области (остепененность – кандидат наук, доктор наук);

заключение профильной кафедры (профильных кафедр, отделения, центра) или выписка из методической комиссии института (факультета);

Рукопись регистрируется в журнале регистрации рукописей Издательства университета.

3.2. Между автором и ИвГУ заключается договор о передаче исключительного права на служебное произведение – в случае оплаты услуг Издательства за счет средств от приносящей доход деятельности ИвГУ или издательский договор – если автор (коллектив авторов) является самостоятельным заказчиком. Образец договора представлен в Приложении 2.

3.3. Сроки редактирования и подготовки оригинал-макета определяются в зависимости от сложности работ. Рукопись предоставляется автором в соответствии с требованиями, предъявляемыми Издательством (см. пункт 7), и нормативными документами, регламентирующими издательскую деятельность.

4. Редакционно-издательская подготовка и тиражирование продукции

4.1. Редакционно-издательская подготовка может включать в себя следующие процессы в соответствии с перечнем услуг, обозначенных в калькуляции:

оформление выходных сведений и присвоение ISBN, DOI, EDN;

редактирование;

корректурa;

верстка внутреннего блока;

дизайн вклеек и обложки;



утверждение макета внутреннего блока, вклеек, обложки.

4.2. После утверждения автором и директором Издательства подготовленный оригинал-макет учебного, научного или справочного издания в электронном виде поступает в типографию для тиражирования. Минимальный тираж печатного издания, которому присвоен ISBN, составляет 24 экземпляра, электронного издания – 11 CD.

4.3. Тираж издания без присвоения ISBN определяется потребностью его использования в учебном процессе.

4.4. Согласно Федеральному закону от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», необходимое количество экземпляров печатных изданий (в зависимости от вида издания) остается для обязательной рассылки в Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (1 экземпляр), Филиал ИТАР ТАСС – Российскую книжную палату (16 экземпляров); в НТЦ «Информрегистр» (5 экземпляров), в Президентскую библиотеку им. Б.Н. Ельцина (1 экземпляр), в ГБУ Ивановской области «Центральная универсальная научная библиотека» (3 экземпляра). Оставшийся тираж передается материально ответственному лицу (автору).

4.5. Не менее 1 экземпляра печатного издания передаются в Научную библиотеку ИвГУ. Учебная и научная литература, подготовленная Издательством университета, должна быть опубликована в Электронной библиотеке Университета и в ЭИОС «Мой университет» (при необходимости).

5. Требования, предъявляемые к оформлению рукописи

5.1. Рукопись представляется в Издательство в электронном виде. В том случае, если необходимо редактирование или текст наполнен множеством формул, иероглифов и других знаков, которые при открытии файла на другом компьютере или в другой версии Word могут измениться, то рукопись принимается в виде распечатки формата А4 на одной стороне листа.

5.2. В печатном варианте рукописи необходимо показать соподчиненность заголовков и подзаголовков и отметить по тексту смысловые выделения разными способами (курсив, изменение шрифта, подчеркивание и др.), соблюдая при этом единообразие; текст должен быть набран 14 кеглем через полуторный интервал; поля – по 20 мм со всех сторон; все страницы, включая титул, должны быть пронумерованы внизу по центру.

5.3. В электронном варианте рукописи очень важно строго соблюдать иерархию заголовков (рубрикацию – систему заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающую логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей (произведений, разделов, глав, параграфов).



5.4. Обязательно наличие оглавления или содержания. В сборниках статей содержание предпочтительнее располагать в начале издания. Пункты оглавления (содержания) должны совпадать с заголовками внутри издания.

5.5. Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику. Растровые изображения, например отсканированные или выполненные в графическом редакторе, допускаются только в исключительных случаях (например, фотографии образцов). Необходимо предоставлять все рисунки в виде отдельных файлов в исходном графическом формате. Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате (если диаграмма сделана в Excel, необходимо приложить исходный файл в формате *.xls, *.xlsx). Оригиналы отсканированных изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются).

5.6. Все рисунки необходимо пронумеровать, а подрисуночные подписи связать с текстом. Если в статье один рисунок, он не нумеруется. Подрисуночная подпись делается на 1 кегль меньше, чем кегль основного текста. Формат подрисуночной подписи должен быть не шире, чем формат рисунка. Переносы в подрисуночных подписях не допускаются. В конце подрисуночных подписей точка не ставится. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу). Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Ссылки на таблицы в тексте должны быть обязательно. Если в тексте одна таблица, она не нумеруется. Сокращение слов в названии таблиц не допускается. Слово «Таблица» располагают в правом верхнем углу и выделяют курсивом, название – по центру полужирным. Ширина таблицы не может превышать ширину полосы набора текста. Все графы шапки таблицы должны быть заполнены. Кегль текста в таблице – на 1 пункт меньше, чем кегль основного текста. Нумерация таблиц может быть сквозной через всё издание и сквозной постатейной. Когда много разделов или глав, таблицы лучше нумеровать постатейно (табл. 1.1, 1.2, 1.3..., табл. 2.1, 2.2, 2.3...).

5.7. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». В случае если библиографический список оформляется как список затекстовых ссылок, необходимо использовать ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

6. Ответственность участников издательского процесса

6.1. Авторские права на все виды издаваемой от имени университета продукции определяются в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, уставом ИвГУ и лицензионным договором о предоставлении права на использование произведения.



6.2. Авторы отвечают за:

содержание и качество предоставляемой рукописи;
оформление рукописи согласно установленным требованиям в соответствии с формой публикации и полноту сопроводительных документов;
правомерность использования объектов авторских прав третьих лиц;
передачу электронного аналога печатного или электронного издания в Электронную библиотеку университета, если они выпущены от имени университета в любом издательстве, кроме Издательства ИвГУ.

6.3. Заведующие кафедрами, деканы факультетов, директора институтов отвечают за организацию качественного рассмотрения рукописи, сопроводительных документов и подготовку обоснованной мотивированной рецензии.

6.4. Рецензент отвечает за объективную оценку содержания рукописи, актуальность и степень соответствия ее установленным требованиям.

6.5. Издательство ИвГУ отвечает за:

качество и своевременность редакционно-издательской подготовки издания;
полноту и правильность объявленных выходных сведений, в том числе правомерность указания университета в надзаголовочных данных в качестве организации, от имени которой выпускается издание;

соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;

присвоение опубликованным изданиям номеров ISBN и DOI (при необходимости);

обязательную рассылку экземпляров печатных изданий, передачу необходимых экземпляров в Научную библиотеку университета;

передачу в Электронную библиотеку университета экземпляра печатного издания и электронного аналога печатного издания (Цифровой копии изданного печатного издания), опубликованного им от имени университета, в соответствии с действующим законодательством;

корректное ведение информации в личном кабинете производителя электронных изданий и на сайте ФГБУ НТЦ «Информрегистр»;

подготовку сопроводительных документов для государственной регистрации в ФГБУ НТЦ «Информрегистр» (Ведомость сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания и сопроводительное письмо (заполняется на каждое электронное издание));

подготовку сопроводительных документов для регистрации электронных изданий в Президентской библиотеке им. Б. Н. Ельцина;

передачу в Научную библиотеку университета локального электронного издания, получившего номер государственной регистрации (1 экземпляр).



6.6. Научная библиотека ИвГУ отвечает за:

прием и постановку на библиотечный учет изданий университета, поступивших в Научную библиотеку и передачу документов бухгалтерской отчетности в управление бухгалтерского учета и отчетности;

формирование библиографической записи на издание в электронном каталоге Научной библиотеки:

1) описание печатного издания, опубликованного и поступившего в фонд библиотеки, с указанием ссылки на его электронный аналог (цифровую копию, с теми же выходными данными);

2) описание локального электронного издания, прошедшего государственную регистрацию, с указанием ссылки на его цифровую копию, с теми же выходными данными;

3) описание сетевого электронного издания (принцип: одно наименование издания – одна запись в каталоге);

передачу внутривузовских электронных изданий во внешние электронно-библиотечные системы (ЭБС) на основании лицензионных договоров о передаче неисключительных прав на использование произведения;

размещение электронного издания и его библиографических сведений (метаданных) в eLibrary (с целью включения в РИНЦ).



Приложение 1

Заявка на публикацию учебного / научного издания

в Методический совет / Научно-технический совет ИвГУ

от _____ (ФИО)

должность, подразделение

Заявка на издание учебного / научного издания

Автор / Авторы: _____

Рабочее название: _____

Вид издания: _____

Примерная дата окончания работы над рукописью: _____

Соответствие содержания издания ФГОС и рабочей программе дисциплины учебного плана (указать конкретно, о каких образовательных программах идет речь)

Краткая аннотация: _____

(до 500 знаков)

Ключевые слова: _____

до 7 ключевых слов

Форма предоставления произведения в издательство:

Рукопись, примерный объем _____ п.л., _____ знаков с пробелами

Оригинал – макет, примерный объем _____ стр.

Объем редакционно-издательской обработки:

полный цикл: стилистическое (литературное) и издательское редактирование, корректорская вычитка, техническое редактирование, разработка макета и оформления книги, вёрстка, сверка, выпуск, подготовка оригинал-макета.

минимальный цикл: техническое редактирование, корректорская вычитка, вёрстка, сверка, выпуск, подготовка оригинал-макета.

Формат издания: А4 А5

Тип издания: печатное электронное (формат PDF) печатное и электронное



Дата, подпись автора (авторов) _____

Решение Методического совета / Научно-технического совета:

- Включить в План издательской деятельности ИвГУ на _____ год
- Не включать в План издательской деятельности ИвГУ
- Дополнительно рассмотреть рукопись по готовности
- Доработать заявку с учетом замечаний

Дата, подпись председателя методического совета / научно-технического совета

дата

подпись

расшифровка



Лицензионный договор № _____
о предоставлении права использования Составного Произведения
от «__» _____ 202__ г.
г. Иваново «__» _____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановский государственный университет» в лице проректора по исследовательской и проектной деятельности Смирновой Инны Николаевны, действующей на основании доверенности б/н от 15.11.2024 и устава (далее именуемое «Лицензиат»), и составитель

(учебно-методического сборника, монографии и др.)

«_____» _____
(название)

(далее – «Составное Произведение») _____
(ФИО)

(далее именуемый «Лицензиар») в соответствии с настоящим Приложением договорились о следующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату исключительное право использования созданного им Составного Произведения.

1.2. Лицензиар гарантирует, что является надлежащим обладателем интеллектуальных (исключительного, личного неимущественного и иных) прав на Составное Произведение, указанное в настоящем Договоре.

1.3. Лицензиар гарантирует соблюдение им прав авторов каждого из произведений, включенных в Составное Произведение: наличие соглашений с авторами, дающих ему право заключить настоящий Договор. Ответственность за нарушение интеллектуальных (исключительных, личных неимущественных и иных) прав иных лиц при создании Составного Произведения полностью лежит на Лицензиаре.

1.4. В случае предъявления претензий и исков со стороны действительных обладателей интеллектуальных (исключительных, личных неимущественных и иных) прав к Лицензиату Лицензиар несет ответственность в соответствии с ГК и УК РФ.

2. ПРАВА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. По настоящему договору Лицензиар предоставляет Лицензиату исключительную лицензию на использование Составного Произведения независимо от того, совершаются ли указанные действия в целях извлечения прибыли, или без такой цели, следующими способами:

воспроизводить Составное Произведение целиком или его части в любой материальной форме на всех видах носителей, в том числе включать в различные составные (в т.ч. сборники) и сложные издания (в т.ч. энциклопедии, мультимедийные, аудио-, видео-, единые технологии и т.п.), иные составные произведения (базы данных);

распространять Составное Произведение путем продажи или иного отчуждения;

публично показывать и публично исполнять Составное Произведение (в т.ч. демонстрировать в информационных, рекламных и прочих целях);

импортировать оригинал или экземпляры Составного Произведения в целях распространения;

сдавать в прокат оригинал или экземпляр Составное Произведение;

сообщать Составное Произведение для всеобщего сведения путем передачи в эфир;



сообщать Составное Произведение для всеобщего сведения по кабелю, проводам или с помощью иных аналогичных средств;

сообщать Составное Произведение таким образом, при котором любое лицо может иметь доступ к нему в интерактивном режиме из любого места и в любое время по своему выбору;

переводить или иначе перерабатывать Составное Произведение. При этом под переработкой произведения понимается создание производного произведения (обработки, экранизации, аранжировки, инсценировки и тому подобного).

2.2. Права использования предоставлены Лицензиату на безвозмездной основе.

2.2.1. Права использования произведений предоставлены Лицензиату для использования на территории Российской Федерации и за рубежом на всех языках мира в течение срока действия настоящего Договора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦЕНЗИАРА

3.1. Лицензиар вправе:

3.1.1. Вносить предложения по условиям Договора;

3.1.2. Требовать предоставления Лицензиатом информации о выпущенных тиражах Составного Произведения;

3.1.3. Требовать предоставления Лицензиатом информации о проведении рекламных мероприятий, способствующих доведению Составного Произведения до широкого круга лиц.

3.2. Лицензиар в течение срока действия Договора обязуется:

3.2.1. Не передавать Составное Произведение, его части, какую-либо его обработку для использования третьим лицам.

3.2.2. Читать чистую корректуру (при ее наличии) в согласованные *Сторонами* сроки с учетом графиков движения изданий в производстве на предмет внесения в нее авторской правки в объеме не более 1%. Задержка Лицензиаром корректуры более чем на 10 дней дает *Издательству* (структурному подразделению Лицензиата) право выпустить Составное Произведение без авторской корректуры.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦЕНЗИАТА

4.1. Лицензиат обязан выпустить в свет Составное Произведение.

4.2. Лицензиат определяет полиграфическое исполнение с учетом действующих ГОСТов и Санитарных правил, не нарушающее целостности Составного Произведения Лицензиара, и порядок распределения тиража.

4.3. Лицензиат вправе:

4.3.1. Издавать Составное Произведение любыми тиражами с уведомлением Лицензиара об этом (по его требованию).

4.3.2. За свой счет вести коммерческую и рекламную деятельность с целью увеличения продаж выпущенных тиражей Составного Произведения.

4.3.3. Выдавать третьим лицам разрешение на использование Составного Произведения (в пределах прав, имеющих у Лицензиата) – сублицензионный договор, в том числе по договорам о совместном издании.

4.4. На каждом экземпляре Составного Произведения, выпущенном в свет, должно быть указано: знак охраны авторского права ©, правообладатель исключительных прав, год выпуска в свет.



5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае возникновения претензий со стороны третьих лиц относительно правомерности включения в Составное Произведение материалов, используемых Лицензиаром в качестве автора (составителя) Составного Произведения, Лицензиар обязуется принять участие в споре и нести ответственность за нарушение данных Лицензиату гарантий (пп. 1.2., 1.3., 1.4. Договора).

5.2. *Сторона*, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае возникновения разногласий в ходе реализации настоящего Договора *Стороны* примут все меры для разрешения их путем переговоров. При невозможности урегулирования спорных вопросов в досудебном порядке, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке по месту нахождения Лицензиата.

5.4. К отношениям *Сторон*, которые не урегулированы или не полностью урегулированы настоящим Договором, применяется действующее Законодательство.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ЕГО РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, проставления даты подписания и печати Лицензиата и действует в течение 5 (пяти) лет.

6.2. Срок действия настоящего Договора автоматически продлевается на 1 (один) год, если ни одна из сторон не выступила с инициативой его расторжения или изменения не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока его действия.

6.3. *Стороны* вправе расторгнуть Договор до истечения срока его действия по взаимному письменному соглашению.

6.4. Лицензиат вправе расторгнуть Договор в случае:
нарушения Лицензиаром пп. 1.2., 1.3. настоящего Договора;
невозможности выпуска в свет Составного Произведения по независящим от *Сторон* обстоятельствам (форс-мажор).

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из сторон и имеют равную юридическую силу.

7.2. Каждый экземпляр имеет три страницы с подписями сторон и печатью Лицензиата на последней странице Договора.

7.3. Изменение, дополнение, расторжение настоящего Договора оформляется письменным соглашением *Сторон*.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН, ПОДПИСИ СТОРОН

Лицензиат:	Лицензиар:
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановский государственный университет» 1503025, г. Иваново, ул. Ермака, 39 тел. (4932) 32-62-10, факс (4932) 32-46-77 Проректор	ФИО Паспорт серия № Выдан (когда, кем) Зарегистрирован: Тел.
/ И. Н. Смирнова	/ ФИО